ØKONOMISTYRELSEN

Opbygning og opgaver for Lokal supportorganisation til Statens Budgetsystem

ØKONOMISTYRELSEN

Indhold

1 Indledning 3

2 Udpegning af lokale administratorer 4

3 Beslutning om support af budgetansvarlige 5

4 Bindeled til Økonomistyrelsen 6

1 Indledning

I forbindelse med implementering af Statens budgetsystem, er det institutionernes eget ansvar at få oprettet en lokal supportorganisation. Formålet med dette dokument er at sikre, at hver enkelt institution forholder sig til, hvordan den lokale systemforvaltning og support tilrettelægges.

Med lokal systemforvaltning forstås antallet af lokale administratorer og med support forstås håndteringen af spørgsmål mv. fra fx de budgetansvarlige og dialogen med Økonomistyrelsen.

Supportorganisationen indeholder derfor tre overordnede aktiviteter:

1. Udpegning af lokale administratorer
2. Support af de budgetansvarlige, dvs. hvem henvender man sig til med spørgsmål om SBS internt i institutionen
3. Bindeled til Økonomistyrelsen

Den implementeringsansvarlige i institutionen har til ansvar at sørge for, at institutionens lokale supportorganisation er udpeget og bevidst om opgaven, så snart der involveres medarbejdere som ikke indgår i implementeringsgruppen. Det må påregnes at opbygning af viden om SBS sker gradvist både henover og efter implementeringsperioden. Jo mere tid der afsættes til øvelser i SBS under implementeringsforløbet, jo større kompetencer får supportorganisationen opbygget inden den egentlige driftstart.

Er der spørgsmål til opgaven kontaktes Økonomistyrelsen på SBSimplementering@oes.dk.

2 Udpegning af lokale administratorer

Den lokale administrator i SBS vil som minimum skulle varetage følgende opgaver:

- Oprettelse af brugere i SBS IDM (Identity Management) og tildeling af roller
- Opsætning af autorisationer i SBS, hvor brugerens adgang til data på konkrete steder, delregnskaber mv. konkretiseres
- Tildeling af nyt password til brugere

Oprettelse og vedligeholdelse af brugere er en forholdvis simpel opgave i SBS, som vil blive præsenteret under workshopforløbet. Den lokale administrator får under implementeringsforløbet mulighed for at øve sig, ved fx at oprette de brugere som skal deltage på de to uddannelsesdage. På Økonomistyrelsens hjemmeside findes vejledninger til såvel oprettelse, tildeling af roller som autorisationer.

Økonomistyrelsen anbefaler, at der til enhver tid er mindst to lokale administratorer i en institution, så sygdom mv. ikke bliver en flaskehals ift. brugeroprettelse mv.

Nye lokale administratorer

Hvis I skal have nye lokale administratorer på mens I implementerer systemet, så skal I melde det ind til SBSImplementering@oes.dk

Når I overgår til drift og ønsker nye lokale administratorer, indmeldes dette via serviceportalen.

3 Beslutning om support af budgetansvarlige

Udover udpegning af lokale administratorer vil der også være behov for at oprette en supportorganisation i forhold til håndtering af systemspørgsmål fra de budgetansvarlige. Det er institutionens opgave at fastlægge retningslinjer og arbejdsgange for, hvem der yder denne support og hvordan.

Afhængig af institutionens størrelse og organisering af arbejdet kan denne opgave varetages af lokaladministratorer, jf. ovenfor, eller den kan varetages af den eller de økonomimedarbejdere, der har den daglige kontakt med de budgetansvarlige. Sidstnævnte vil ofte blive beskrevet som en økonomipartner, idet medarbejderen sparrer med den enkelte budgetansvarlige om budgetlægning og -opfølgning ud fra kendskab til lokale forhold.

Eksempel 1: En stor institution med specialisering af arbejdsopgaver i økonomifunktionen

Økonomipartnerne står for den daglige kontakt til de budgetansvarlige, besvarelse af spørgsmål, håndtering af arbejdsgange mv. I dette tilfælde kan rollen som lokaladministrator håndteres af en økonomipartner, men kan også sagtens uddelegeres til en anden medarbejder i kontoret – fx hvis denne medarbejder også er indgang ift. oprettelse af brugere til SKS, Navision, LDV mv. Institutionen kan evt. oprette en supportpostkasse til oprettelse og vedligeholdelse af brugere.

Den nære support af de budgetansvarlige varetages i dette tilfælde af økonomipartnerne, der i den løbende dialog om budgetter også hjælper de budgetansvarlige med at navigere i SBS og forstå egne tal.

Eksempel 2: En mindre institution hvor økonomifunktionens medarbejdere typisk håndterer hele spektret af opgaver i økonomifunktionen

Her vil opgaver som lokal administrator og support af de budgetansvarlige typisk være fuldt overlappende, således at alle medarbejdere i økonomifunktionen kan dække begge roller.

4 Bindeled til Økonomistyrelsen

Under implementeringforløbet er den implementeringsansvarlige bindeled til Økonomistyrelsen. Efter driftstart overgår ansvaret til den lokale supportorganisation.

Indrapportering af fejl, uhensigtsmæssigheder eller spørgsmål til SBS skal efter driftstart ske via Serviceportalen. Institutionen er selv ansvarlig for intern support på SBS og forventes derfor at forsøge at løse problemet, inden der rettes henvendelse til Økonomistyrelsens support på SBS.

Medarbejderen, der retter henvendelse til Økonomistyrelsen, forventes derfor at have godt kendskab til den funktionalitet, der rettes henvendelse om. Af denne årsag vil det kun være lokale administratorer og udvalgte medarbejdere fra økonomifunktionen, der kan foretage indberetninger via Serviceportalen.

Økonomistyrelsens generelle kommunikation til institutionerne foregår efter driftstart via to kanaler:

- Nyhedsbrev
- Driftstatus

Den lokale supportorganisation skal tilmelde sig nyhedsbrevet og vil herefter løbende modtage informationer vedr. opdatering af systemet, konstateringen af og rettelsen af fejl, nedetider mv.

Derudover bør supportorganisationen løbende holde øje med SBS Driftstatus, som findes på Økonomistyrelsens hjemmeside. Her vil evt. kritiske fejl eller problemer i driften blive opdateret.

Uanset hvilken kanal informationen er modtaget fra, er det supportorganisationens ansvar at videreformidle informationen lokalt. Vær opmærksom på om informationen er relevant for målgruppen, og tilpas evt. indhold for at øge forståelsen.